

 AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS	MANUAL ORGANIZACIONAL PLANIFICACIÓN	Página 1 de 5
AGBC.SOA.MD.PLN	Versión 1	EMISIÓN: 21-8-2019

No. RA

40

CONTENIDO

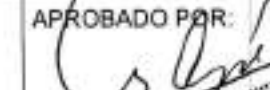
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DOCUMENTOS REFERENCIALES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. DESARROLLO	2
6.1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2
6.2. MISIÓN	3
6.3. OBJETIVOS	3
6.4. RESPONSABILIDADES	4
6.5. FUNCIONES	4
7. APROBACIÓN	5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ACAPITE	DESCRIPCION
1	21-8-2019	----	Nuevo

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

PLANIFICACIÓN

ELABORADO POR:  Lic. Carla Maritza Hidalgo Lara ENCARGADO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS FECHA: 18 / 7 / 2019	REVISADO POR:  Ing. Mónica Castillo Ullber PRESIDENTE DE PLANIFICACIÓN AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS FECHA: 30 / 07 / 2019	APROBADO POR:  Ing. Iván B. Céspedes Montaña DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS FECHA: 1 / 8 / 2019
---	--	---

	MANUAL ORGANIZACIONAL PLANIFICACIÓN		Página 2 de 5
			No. RA n/a
AGBC.SOA.MO.PLN	Versión: 1	EMISION: 21-8-2019	

1. OBJETIVO

Facilitar la comprensión de la razón para la creación de la Unidad de Planificación, sus objetivos, funciones y responsabilidades; su ubicación en la estructura organizacional y su relación con otras unidades de la Agencia Boliviana de Correos.

2. ALCANCE

El contenido del presente manual aplica a todo el personal relacionado directamente con la Unidad de Planificación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

3. DEFINICIONES

AGBC: Siglas de abreviación, de Agencia Boliviana de Correos

4. DOCUMENTOS REFERENCIALES

ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE	CODIGO
Interno	Organizacional	Estructura Organizativa AGBC	s/c

5. RESPONSABILIDADES

Dirección General Ejecutiva

- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente documento
- ✓ Aprobar el presente documento

Planificación

- ✓ Difundir el presente documento a todos los funcionarios de la Agencia Boliviana de Correos
- ✓ Actualizar el presente documento ante cualquier cambio que pudiera surgir producto de un proceso de análisis organizacional.

6. DESARROLLO

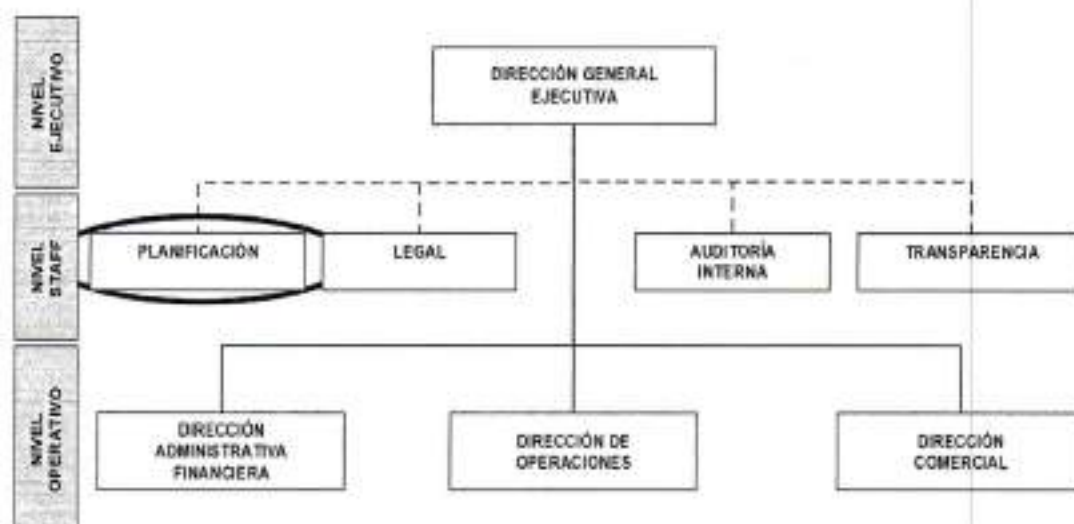
6.1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Planificación tiene dependencia directa con el (la) Director (a) General Ejecutivo (a) encontrándose en un nivel staff de asesoramiento y apoyo operativo.

Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación, Verifique con el área competente su vigencia



	MANUAL ORGANIZACIONAL PLANIFICACIÓN		Página 3 de 5
	Versión: 1	EMISION:	No. RA n/a



6.2. MISIÓN

La Unidad de Planificación nació con la misión de asesorar y colaborar operativamente a la Dirección General Ejecutiva en materia de planificación, control interno y difusión de información; apoyando en el desarrollo de planes, políticas, programas y proyectos, estratégicos y operativos; en la implementación de un sistema de control interno como herramienta fundamental para la rendición de cuentas ante la instancia pública rectora; y en la socialización adecuada, oportuna y confiable de información institucional.

6.3. OBJETIVOS

Los objetivos de la Unidad de Planificación son:

- ✓ Fomentar una visión de conjunto al interior de la AGBC en la planificación estratégica y la programación de operaciones.
- ✓ Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno.
- ✓ Implementar un modelo de gestión por resultados.
- ✓ Implementar el sistema de gestión por procesos.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para el sector público en cuanto a la presentación y aprobación de planes, programas, proyectos y presupuestos institucionales.
- ✓ Implementar un enfoque sistémico y de calidad en la gestión institucional.
- ✓ Implementar estándares para el procesamiento, presentación y difusión de información institucional.

Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación, Verifique con el área competente su vigencia



 AGENCIA BOLIVIANA de CORREOS	MANUAL ORGANIZACIONAL PLANIFICACIÓN		Página 4 de 5
			No. RA n/a
AGBC.SOA.MO.PLN	Versión: 1	EMISION:	

6.4. RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de la Unidad de Planificación, las siguientes:

- ✓ Planificar, orientar, evaluar y hacer seguimiento de los objetivos de la Agencia Boliviana de Correos garantizando la concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Hacer seguimiento continuo y constante a la gestión de la AGBC, para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Compatibilizar la gestión institucional con los Sistemas de Administración y Control definidos en la Ley 1178 y normas afines, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Precautelar la difusión de información actualizada de la AGBC de manera clara, confiable y oportuna, cuidando estándares de calidad, presentación y confiabilidad.
- ✓ Participar a través de un representante designado, en los Comités Técnicos a los que la Unidad fuere convocada.

6.5. FUNCIONES

De manera enunciativa más no limitativa, son funciones de la Unidad de planificación:

	MANUAL ORGANIZACIONAL PLANIFICACIÓN		Página 5 de 5
			No. RA n/a
AGBC.SOA.MO.PLN	Versión: 1	EMISION:	

- ✓ Elaborar la propuesta de modificación en la estructura organizacional como resultado del diagnóstico previo, y supervisar su implementación en caso de aprobación.
- ✓ Coordinar y supervisar la estandarización, formalización, difusión, mejora continua y actualización de procesos y procedimientos administrativos, operativos y de gestión.
- ✓ Preparar presentaciones e informes institucionales y/o realizar recomendaciones para perfeccionar la consistencia de aquellos elaborados por otras unidades.
- ✓ Elaborar informes de control de gestión oportunos y con información actualizada, para facilitar la toma de decisiones en cuanto a acciones preventivas y correctiva.
- ✓ Otras acordes a su misión, objetivos y responsabilidades; y otras que emerjan por asignación de la MAE.

7. APROBACIÓN

El presente documento es propiedad intelectual de la Agencia Boliviana de Correos, ha sido aprobado por el nivel correspondiente, significando de estricto cumplimiento para todo el personal de la Agencia.

Se encuentra disponible para los trabajadores de la AGBC en la Unidad de Planificación.



Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación, Verifique con el área competente su vigencia